

**УТВЕРЖДАЮ****Ректор Карагандинского****университета****д.э.н., профессор****Е.Б. Аймагамбетов**« 10 » сентября 2024 г.**ПОЛОЖЕНИЕ****об отделе обслуживания****1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1	Место подразделения в организационной структуре	Отдел обслуживания является подразделением библиотеки университета
1.2	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Отдел обслуживания создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета
1.3	Подчиненность	Отдел обслуживания непосредственно подчиняется директору библиотеки.
1.4	Руководство подразделением	Руководство деятельностью подразделения осуществляет директор библиотеки, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета. На должность директора библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет
1.5	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	Библиотека в своей работе руководствуется следующими документами: <b>1. Общие:</b> 1.1. Конституция Республики Казахстан 1.2. Закон РК «Об образовании» 1.3. Документы по библиотечному делу и другими нормативными актами МН и ВО РК 1.4. Трудовой кодекс РК



		<b><u>2. Специальные:</u></b> 2.1. Устав ЧУ «Карагандинский университет Казпотребсоюза» (с учетом изменений и дополнений) 2.2 Программа развития университета 2.3. Правила внутреннего трудового распорядка 2.4 Кодекс служебной этики преподавателей и сотрудников КарУ Казпотребсоюза 2.5 Требования документации СВОК 2.6 Положение о библиотеке 2.7 Правила пользования библиотекой 2.8 настоящим положением
1.6	Планирование деятельности подразделения	Отдел обслуживания осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на календарный год
1.7	Формы отчетности о деятельности подразделений	1.Отчет о проделанной работе отдела заслушивается на производственном совещании.

## 2. Основные задачи и функции подразделения

### Основные задачи подразделения

2.1 эффективное, рациональное, оперативное, дифференцированное обслуживание как студентов, магистрантов, докторантов, так и преподавателей, сотрудников университета, обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации.

2.2 бесплатно обеспечивает читательский контингент университета библиотечным обслуживанием, создаёт условия для читательского, личностного, творческого развития пользователей обеспечивает доступ к документам (печатным и электронным), находящимся в фонде библиотеки.

2.3 изучение и анализ использования библиотечного фонда отдела, оптимизация его использования, размещения и сохранности.

2.4 управление процессом записи читателей, их дифференцированном обслуживании, анализе читаемости и книгообеспеченности с целью докомплектования фондов и удовлетворения информационных запросов.

2.5 управление системой абонеента, потоками читателей, исходя из





цикличности и графика работы университета, библиотеки и учебного процесса.

2.6 осуществляет массово - воспитательную и общеобразовательную работу среди студентов и учащихся колледжа, ведет широкую пропаганду книги путем социальных сетей, литературных вечеров, диспутов, библиографических обзоров, книжных выставок и других мероприятий.

2.7 воспитывает информационно-библиографическую культуру пользователей и подготавливает их для работы со справочным аппаратом библиотеки (каталогами, картотеками, электронными базами данных);

2.8 изучение и анализ обеспеченности студентов учебными изданиями, ведение картотеки книгообеспеченности.

2.9 ведет учет выданной и принятой от читателей литературы и контролирует сроки возврата литературы читателями, ведет работу по предупреждению ликвидации читательской задолженности

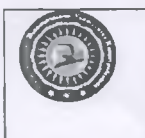
2.10 принимает участие в изучении информационных потребностей читателей.

### 3. Функции подразделения

№	Наименование функции	Наименование документа
1.	Осуществление консультационной помощи в работе с библиотечными программами, библиотечное обслуживание	Консультации
2.	Планирование и проведение массовых мероприятий	План работы библиотеки
3.	Проведение анализа обеспеченности дисциплин кафедр	Приложение 1 к квалификационным требованиям предъявляемым к образовательной деятельности организаций
4.	Работа с фондом	акты списания
5.	Введение контроля по срокам возврата литературы читателями и работа с читательской задолженностью.	Электронный формуляр читателя

### 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1 Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и



- функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 3.2 Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами университета и библиотеки для получения данных о преподавателях и сотрудниках, студентах, докторантах и магистрантах, выстраивание единой информационно-образовательной среды в помощь учебному процессу через локальную сеть университета; проведение совместных мероприятий направленных на качество обслуживания и предоставление информационно-образовательных услуг.
- 3.3 Взаимодействие с ДАР и с центром управления цифровой трансформации бизнес-процессов по внедрению и поддержке программного обеспечения; приобретения, поддержки и ремонта технических средств подразделения.

**Разработчик:**  
Директор библиотеки

К.К. Сатемирова

**Согласовано:**

Руководитель аппарата  
ректора

Ю.Н.Еремин

Директор ЦОКиА

Д.Г. Кудикенова

